



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
Kütahya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
TÜKETİM SURETİYLE YAPILAN ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No : Kütahya MYO  
Yayın Tarihi : 21.03.2025  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

Sorumlular

İŞ AKIŞ ADIMLARI

İlgili İstek Birimi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Başlangıç

İlgili istek birim yetkilisi Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) sistemi üzerinden ve Taşınır İstek Formu doldurarak birim ihtiyaçlarını talep eder.

Elektronik ortamdaki talep, Taşınır Kayıt Yetkilisi (TKY) Sistemine düşer ve oluşturulan Taşınır İstek Formu Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi (Yetkili Amirin) onayına sunulur.

Sunulan Taşınır İstek Talep Formunu değerlendirmesi ve uygunluğunu verilebilmesi için Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine ( Yetkili Amire ) depo stok durumunu raporlar

Talep edilen malzeme depoda mevcut mu?

Evet

Hayır

Tedarik edilecek malzemeler kurum içi diğer harcama birimleri arası devir alma yolu ile temin edilir. Yok ise Yetkili Amirin onayı alınarak satın alma yolu ile temin edilir.

TKY sistemden istekte bulunan ilgili birimin talebi karşılanarak ilgili bölüme teslim edilir ve 2 adet Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek çıkış işlemi yapılır.1 adedi ıslak imzalı istek yapan birime teslim edilir. 1 adedi dosyaya takılır.